



## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **ATO N. 144, DE 13 DE JULHO DE 2005**

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Regimento Interno, art. 21, XXXI,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Atribuir a Secretaria de Administração e Finanças a responsabilidade pela execução da conformidade diária e da conformidade de suporte documental.

§ 1º A conformidade diária corresponde à declaração pelo ordenador de despesa, ou de pessoa por ele designada, de que todos os documentos são válidos e decorrem dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

I - O servidor designado deverá proceder, diariamente, a emissão do relatório "Conformidade Diária", obtido por meio da transação IMPCONFORM, no SIAFI, selecionando os documentos constantes dos processos administrativos, quais sejam Nota de Empenho (NE), Ordem Bancária (OB), Guia Recebimento INSS (GP), Arrecadação Financeira Federal (DF) e Arrecadação Financeira Municipal (DR).

II - O servidor designado procederá à conferência dos campos integrantes dos documentos citados no parágrafo anterior, envidando todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se o registro de conformidade com restrição.

III - Concluída a conferência o servidor designado deverá proceder ao registro da conformidade diária por meio da transação ATUCONFIDIA, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTDIA.

IV - O relatório de "Conformidade Diária" deverá ser encaminhado ao responsável pela conformidade de suporte documental, juntamente com os processos.

§ 2º A conformidade de suporte documental consiste na certificação da existência de documento hábil que comprove a operação e retrate a transação efetuada.

I - O servidor designado deverá proceder, diariamente, o registro da conformidade documental por meio da transação ATUCONFDOC, indicando em caso de restrição os códigos existentes na transação CONRESTDOC.

II - A unidade administrativa que executar a conformidade de suporte documental no SIAFI será responsável pelo arquivo dos processos administrativos.

Art. 2º As conferências realizadas para registro das conformidades diária e de suporte documental não abrangem a verificação dos procedimentos contábeis, cabendo a unidade de Controle Interno as análises complementares que se fizerem necessárias, nesse sentido.

Art. 3º Atribuir a Secretaria de Controle Interno a prática da Conformidade Contábil.

§ 1º A Conformidade Contábil consiste na responsabilidade pelos registros contábeis efetuados e demonstrações deles decorrentes.

§ 2º A Conformidade Contábil será registrada por contabilista devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em dia com suas obrigações perante o órgão de classe.

Art. 4º O Secretário de Administração e Finanças designará, formalmente, os servidores responsáveis pelas conformidades diária e de suporte documental, e seus

substitutos, cabendo ao Secretário de Controle Interno designar o servidor responsável pela conformidade contábil e seu substituto.

Art. 5º As atribuições de que trata este ato deverão estar integradas à rotina de trabalho das unidades envolvidas no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste ato.

Art. 6º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Ministro EDSON VIDIGAL